«**УТВЕРЖДАЮ»**
Директор МБОУ СОШ № 12
_____Р.П.Быкова
Приказ №
. «____» декабря 2014 года

Положение
по ведению Автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе 12
станицы Новомышастовской
Красноармейского района
Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
-унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ СОШ № 12 по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

МБОУ СОШ № 12
Подписано цифровой подписью: МБОУ СОШ № 12
Дата: 2021.01.20 15:05:40 +03'00'

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
-Уставом МБОУ СОШ № 12.

1.5.Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ СОШ № 12, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МБОУ СОШ № 12.

II.Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
-повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
-удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
-повышения надежности хранения информации;
-повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
-технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:
-учет проведенных занятий;
-учет домашних заданий;
-учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
-учет посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:
-директор МБОУ СОШ № 12;
- заместители директора;
-системный администратор (роль в АИС «СГО»);
-учителя;
-классные руководители;
-специалист по кадрам;
-секретарь-машинистка;
-учащиеся МБОУ СОШ № 12;
-родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.
Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за
-реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
-за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью и своевременностью ведения электронных классных журналов.
Системный администратор (роль в АИС «СГО») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «СГО».
Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ СОШ № 12, разрабатывает рабочие программы
учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС «СГО»;
-оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
-обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.
Классный руководитель:
-обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
-осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
-организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.
Секретарь:
-ведение списков сотрудников МБОУ СОШ № 12:
-отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
Учащиеся в МБОУ СОШ № 12 и их родители (законные представители)
-использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1.Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МБОУ СОШ № 12.
4.2.Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
4.5.Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о системе проведения промежуточной аттестации обучающимися начальных классов МБОУ СОШ № 12 утвержденном приказом; Положением о безотметочном обучении и системе контроля и оценки результатов образования первых классов МБОУ СОШ № 12; Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов МБОУ СОШ № 12
4.6.Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МБОУ СОШ № 12: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые

отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8.У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.9.Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1.Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2.Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3.В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

6.1.Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 12.

6.2.Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МБОУ СОШ № 12, несёт директор.

6.3.Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МБОУ СОШ № 12 и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4.Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников МБОУ СОШ № 12 в актуальном состоянии.

6.6 Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.8.Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7.Запрещается

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать учащихся МБОУ СОШ № 12 и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

Приложение № 1
к Положению по ведению
электронного классного журнала

РЕГЛАМЕНТ

ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 12.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 12, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора МБОУ СОШ № 12 и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре МБОУ СОШ № 12 с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал МБОУ СОШ № 12 является частью автоматизированной информационно - управляющей системы «Сетевой город. Образование», (далее АИС «СГО»)

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора МБОУ СОШ № 12 назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник МБОУ СОШ № 12, наделенный функционалом администратора АИС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.3.Секретарь производит

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора МБОУ СОШ № 12;
- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

2.4.Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников МБОУ СОШ № 12.

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

-проводит сверку списочного состава своего класса;

-выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;

-знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3.Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИС «СГО» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
- оценки учащихся;
-тему урока;
-отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
-домашнее задание;
3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.
3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
3.5. Учет текущей успеваемости учащихся
3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ СОШ №12 правилами оценки работ.
3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
-в электронном журнале точкой;
-в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.
3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.
3.6. Учет посещаемости учащихся
3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.
3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
-УП - уважительная причина;
-НП - неуважительная причина;
-ОП - опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.
3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).
3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:
-УП - уважительная причина (например, болезнь);
-НП - неуважительная причина (например, прогул);
-ОП - опоздание.
3.7. Тема урока
3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».
3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.
3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.
3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
3.8. Домашнее задание
3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.
3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить..,; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.).тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.
3.9. Выставление итоговых отметок
3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИС «СГО» «Итоговые отметки».
3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе.
4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора МБОУ СОШ № 12.